

Fenêtre sur le fleuve,
carrefour de Charlevoix
www.saintsiméon.ca

SAINT-SIMÉON

Baie-des-Rochers | Port-au-Goules | Saint-Siméon | Port-au-Percé

Municipalité de Saint-Siméon

502, rue Saint-Laurent C.P. 98
SAINT-SIMÉON QC G0T 1X0
Tél : 418-620-5010 Fax : 418-620-5011

POLITIQUE

sur la dotation de personnel

Adoptée par le conseil municipal le 6 février 2012

Numéro de résolution #12-02-19

PRÉAMBULE

La *Politique de dotation du personnel* précise les orientations privilégiées et les façons de faire de la Municipalité de Saint-Siméon en matière de dotation.

RÉFÉRENCES

Lois provinciales en matière de travail, notamment le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, le *Code du travail*, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi d'accès à l'égalité dans les organismes publics*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

ARTICLE 1

OBJECTIFS

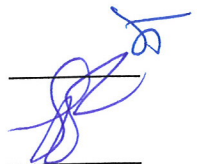
Objectifs généraux de la politique

La *Politique de dotation du personnel* vise à doter adéquatement la Municipalité de Saint-Siméon d'un personnel qualifié, compétent, motivé et dans la mesure du possible, polyvalent. Elle vise également à doter la Municipalité d'un processus de dotation souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable.

Objectifs spécifiques

Définir et diffuser les principes et les processus en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel.

Préciser les règles et responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Municipalité de Saint-Siméon.



ARTICLE 2

PRINCIPES

Tout emploi à pourvoir doit être prévu au budget et entériné par le Conseil municipal.

La Municipalité de Saint-Siméon offre aux personnes admissibles au processus de dotation, l'information la plus exacte sur les emplois à pourvoir et les chances égales d'accès à l'égalité.

Tout affichage précise les exigences en vue de satisfaire aux besoins de la Direction requérante et rejoindre les valeurs recherchées afin d'assurer la qualité, l'équité et la transparence du processus de dotation.

Toutes les demandes d'emploi sont conservées aux fins de la banque de candidatures pour la période d'un an. Celles-ci sont consultées avant l'ouverture d'un concours externe. Dans le cas d'un concours, les candidats intéressés doivent soumettre une nouvelle candidature.

ARTICLE 3

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les personnes désireuses de poser leur candidature à la Municipalité de Saint-Siméon. Elle s'applique également à toutes les catégories de personnel.

ARTICLE 4

RECRUTEMENT

Ouverture d'un emploi à pourvoir

Lorsque la Municipalité décide de combler un besoin en personnel, elle peut procéder par mutation, par désignation temporaire ou par le biais d'un avis interne de manifestation d'intérêt. Les dossiers sont analysés en tenant compte du dossier global de l'employé, des résultats aux tests, s'il y a lieu, et des dispositions prévues aux conventions ou à la *Politique relative aux conditions de travail des cadres*.



De concert avec la Direction générale, le gestionnaire de la Direction concernée définit les objectifs, établit ses besoins en ressources humaines, analyse ses besoins au niveau du profil des compétences, définit les exigences particulières et analyse les approches de dotation.

ARTICLE 05

MISE EN CANDIDATURE

La personne candidate peut faire sa mise en candidature de façon spontanée ou dans le cadre d'un concours, conformément aux procédures et modalités établies. Pour être valide, la mise en candidature doit parvenir à la Direction générale.

ARTICLE 06

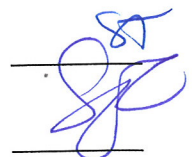
PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION ET DE SÉLECTION

Processus de présélection et de sélection

La sélection se fait par un comité de sélection.

La Direction générale soumet au comité de sélection, toutes les candidatures reçues dans les délais prescrits. En collaboration avec les membres du comité de sélection, il procède à une présélection des candidatures, en regard à l'affichage, en tenant compte des qualifications, des compétences décrites au curriculum vitae et des priorités d'emploi. Si le comité juge que les candidatures sont insuffisantes en qualité ou en nombre, il peut décider d'accepter les candidatures reçues hors délais.

Les candidats retenus peuvent être soumis à un premier processus de sélection approprié qui peut comprendre, pré entrevue, des tests et toute autre activité de sélection jugée pertinente par la Direction générale et la Direction concernée. Par la suite, les candidats qui auront satisfait au premier processus de sélection peuvent être invités à un ou plusieurs processus de sélection sous la forme de rencontres telles qu'entrevue individuelle ou entrevue de groupe incluant ou non des activités de stimulation.



Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est de participer aux activités de sélection et de recommander l'engagement d'un candidat conformément aux objectifs de la présente *Politique*. Il peut faire appel à toute personne ressource qu'il juge à propos.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles relatives à la confidentialité, à la régie du comité et à l'application de l'accès à l'égalité à emploi relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent à respecter l'obligation de confidentialité et d'accès à l'égalité à l'emploi.

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'une situation de conflit d'intérêts est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction de membre du comité de sélection, il doit demander à être remplacé.

Le comité de sélection effectue la recommandation des personnes sélectionnées par ordre décroissant des résultats.

Le comité de sélection achemine sa recommandation au Conseil municipal.

ARTICLE 07

OUTILS D'ÉVALUATION

La personne candidate est soumise à un ou des outils d'évaluation permettant de mesurer les connaissances, les capacités, les aptitudes, la personnalité, les intérêts et globalement les compétences requises à l'exercice d'une fonction donnée. L'administration des outils de dotation est gérée par la Direction générale. Il peut faire appel à toute personne ressource qu'il juge à propos.

Les outils d'évaluation sont importants et pondérés dans l'analyse globale des candidatures et peuvent être éliminatoires.



ARTICLE 8

PRISE DE RÉFÉRENCES

Avant de procéder à l'embauche et en conformité avec la *Charte des droits et libertés de la personne*, la Direction générale vérifie les références autorisées par le ou les candidats finalistes au moyen de la demande d'emploi ou d'un formulaire approprié.

La Municipalité se réserve la possibilité de faire passer au candidat un examen médical de pré-embauche dans le but de déterminer si la personne candidate est apte à remplir, et ce, en toute sécurité, l'emploi disponible.

ARTICLE 9

RESPONSABILITÉS

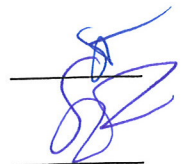
Responsable du Conseil municipal

Le Conseil municipal, à la suite d'une recommandation de la Direction générale, approuve la création ou l'abolition des emplois de cadre de direction et l'ouverture de leurs concours. Il nomme les cadres (le directeur général et le directeur général adjoint) et les hors cadres relevant de la direction générale.

Il confirme également les conditions de travail, prépare et signe les contrats d'engagement ou désigne une personne pour le faire, incluant, si requis les conditions particulière d'embauche et détermine les bénéfices d'emploi du personnel.

Responsabilité du Directeur général

Le Directeur général s'assure que toutes les normes et exigences sont appliquées adéquatement. Il est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la *Politique* à l'égard du personnel d'encadrement et s'assure de son application pour les autres employés.



Plus, spécifiquement, il définit les exigences particulières pour les emplois de personnel d'encadrement relevant de lui et après consultation auprès de la Direction concernée, il définit celles relatives aux emplois de personnel d'encadrement ne relevant pas de lui.

ARTICLE 10

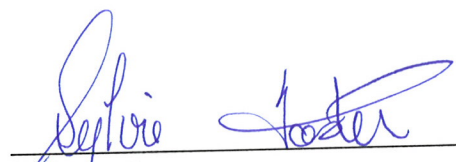
ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique de dotation en personnel entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du Conseil municipal. Elle annule et remplace toute politique antérieure en matière de dotation.



Sylvain Tremblay
Maire

11 Avril 2012
Date



Sylvie Foster
Directrice générale

10 Avril 2012
Date

FIN